

求人募集要項（総合職）

1. 募集職種 総合職

2. 仕事内容

- (1) イベントスペース運營業務
 - ・商業施設共用部における各種催事の営業、運営管理、現場対応など
- (2) セールスプロモーション業務
 - ・広告企画・制作物の進行管理、販促イベント企画・運営など
- (3) 観光客誘致業務
 - ・訪日観光バス手配、主にアジア圏から観光客を商業施設へ誘致
- (4) 売上金・日報管理業務
 - ・商業施設の売上金管理、日報チェック
- (5) 人事、総務、経理、情報システム業務

3. 勤務地

本社：東京都中央区日本橋浜町 2-31-1 浜町センタービル 17F
船橋オフィス：千葉県船橋市浜町 2-1-1 ららぽーと TOKYO-BAY 管理棟 4F
板橋事業所：東京都板橋区板橋 3-9-7 板橋センタービルディング 9F
その他事業所（中部、関西）

4. 必要経験 社会人経験 3 年以上 ※左記に加えて以下のいずれかのご経験をお持ちの方歓迎

- 広告業界での企画・営業経験をお持ちの方
- 販促制作物に携わる業務経験をお持ちの方
- 商業デベロッパーでの業務経験
- 言語スキル（ビジネスレベルの英語、中国語）をお持ちの方歓迎

5. 条 件

- (1) 雇用形態：正社員 ※試用期間：3 ヶ月
- (2) 給与条件：月額固定給、交通費支給、社保全加入
昇給年 1 回（4 月）
賞与年 2 回（7 月、12 月）
※スキル・経験をふまえ、会社の規定に準じて決定する
例：年齢 30 歳 給与 24 万＋賞与（年間 4 カ月程度）
→年収 450 万程度（※残業月 30 時間の場合）
- (3) 勤務時間：基本時間 9：30～18：30（実働 8h）
※残業：20～30 時間／月（目安）
※終業時刻前 30 分（基本時間 18：00～18：30）は業務に支障がない限り、
労働免除とし、早期帰宅可能。
- (4) 休日：週休 2 日制 年間休日 122 日 ※2024 年度

※業務の都合により、土日祝に出勤する場合もあり

- (5) 休暇：ワンウィーク休暇（連続2日間で使用する特別休暇。有給等と組み合わせ、1週間の休暇を取得するもの。通年取得可。）

有給休暇（1年目10日、2年目以降11日～20日、2年間有効）

慶弔休暇（本人結婚5日、子女出産2日、忌引2～5日など）

その他休暇（生理休暇、産前産後休暇、育児休暇、介護休暇）

※介護休暇を除き、取得実績あり。男性の育児休暇の実績あり。

- (1) 福利厚生、手当：交通費支給（定期代6ヶ月支給）

社会保険完備

退職金制度

各種育児・介護支援制度

ワンウィーク休暇取得時の補助金制度（30,000円/年）

子ども手当（被扶養子一人につき12,000円/月）

各種研修実施・外部研修参加可能（全社員向けe-ラーニングあり）

【選考フロー】 ①履歴書（写真貼付）、職務経歴書送付→②書類選考→③一次面接 →
④WEBテスト（適性検査）→⑤二次面接 →⑥内定（予定）

■応募書類送付先：〒103-0007 東京都中央区日本橋浜町2-31-1

浜町センタービル17階

ららぽーとエージェンシー(株) 管理部採用担当宛

求人募集要項（専門職）

1. 募集職種 専門職

2. 仕事内容

- (1) 中華系エリア(中国、台湾、香港)の営業サポート
営業事務、メール作成、書類作成、議事録作成、翻訳など
- (2) 営業実績集計、旅行会社向け案内作成送付等

勤務地 本社：東京都中央区日本橋浜町 2-31-1 浜町センタービル 17F
(都営新宿線 浜町駅 1 分、都営浅草線・日比谷線 人形町駅 7 分など)

3. 必要経験

【必須条件】

- (1) ビジネスマナーに不安の無い方
- (2) 日本語に加え、中国語がビジネスレベルの方

【歓迎条件】

- (1) 日本企業での就労経験（業界、業種不問）をお持ちの方
- (2) 日本語⇄中国語の翻訳、通訳経験をお持ちの方

4. 条 件

- (1) 雇用形態：正社員 ※試用期間：3 ヶ月
- (2) 給与条件：月額固定給、交通費実費支給、社保全加入、残業代支給
昇給年 1 回（4 月）
賞与年 2 回（7 月、12 月）
※スキル・経験をふまえ、会社の規定に準じて決定する
例：年齢 26 歳 給与 21 万＋賞与（年間 4 カ月程度）
→年収 336 万程度（※残業代含まず）
- (3) 勤務時間：基本時間 9：30～18：30（実働 8h）
※リモートワーク可（社内ルールあり）
※残業：20～30 時間／月（目安）
※終業時刻前 30 分（基本時間 18：00～18：30）は業務に支障がない限り、
労働免除とし、早期退勤可能。
- (4) 休日：週休 2 日制 年間休日 122 日 ※2024 年度
※業務の都合により、土日祝に出勤する場合もあり
- (5) 休暇：ワンウィーク休暇（連続 2 日間で使用する特別休暇。有給等と組み合わせ、
1 週間の休暇を取得するもの。通年取得可。）
有給休暇（1 年目 10 日、2 年目以降 11 日～20 日、2 年間有効）
慶弔休暇（本人結婚 5 日、子女出産 2 日、忌引 2～5 日など）
その他休暇（生理休暇、産前産後休暇、育児休暇、介護休暇）

※介護休暇を除き、取得実績あり。男性の育児休暇の実績あり。

(6) 福利厚生、手当：交通費実費支給

社会保険完備

退職金制度

各種育児・介護支援制度

ワンウィーク休暇取得時の補助金制度（30,000 円/年）

子ども手当（被扶養子一人につき 12,000 円/月）

各種研修実施・外部研修参加可能（全社員向け e - ラーニングあり）

【選考フロー】 書類選考 → 一次面接 → WEB テスト（適性検査） → 二次面接 → 内定
※書類選考は履歴書、職務経歴書にて選考いたします。

■応募書類送付先：〒103-0007 東京都中央区日本橋浜町 2-31-1

浜町センタービル 17 階

ららぽーとエージェンシー(株) 管理部採用担当宛